

La Promoción de sus Talentos para Trabajar



Contenido

Introducción	1
Auto-evaluación	1
Preparación de un Résumé	4
Diseño Sugerido para su Résumé	5
Carta de Solicitud	10
Fuentes de Información de Empleos	11
Planificación de su Tiempo	12
Entrevista de Empleo	13
Exámenes	15
Después de la Entrevista	16

Introducción

Usted quiere trabajar, y piensa que en alguna parte habrá un patrono que tiene precisamente el empleo que usted quiere — uno que usará todo su conocimiento y habilidad y le dará desafíos y oportunidades de avance.

Para encontrar ese empleo necesita una búsqueda bien planeada. Tiene algo que vender — su conocimiento, habilidad y experiencia. Lo que necesita saber es cómo venderlos efectivamente. Sea que terminó justo de estudiar ahora y quiere empezar su carrera, o está buscando un puesto después de 20 años de experiencia, algunas de las técnicas presentadas en este librito podrán ayudarle. Le ofrece sugerencias sobre:

- Donde puede saber más sobre los tipos de empleos que está calificado para hacer.
- Cómo presentar su experiencia en una hoja de vida (resume) que convenza al patrono que es la persona justa para el puesto.
- Cómo escribir una carta de solicitud que le interese al patrono, y lo convenza de querer hablar con usted.
- A dónde ir por información sobre oportunidades en su especialidad.
- Cómo presentar sus habilidades a su favor, en una entrevista.

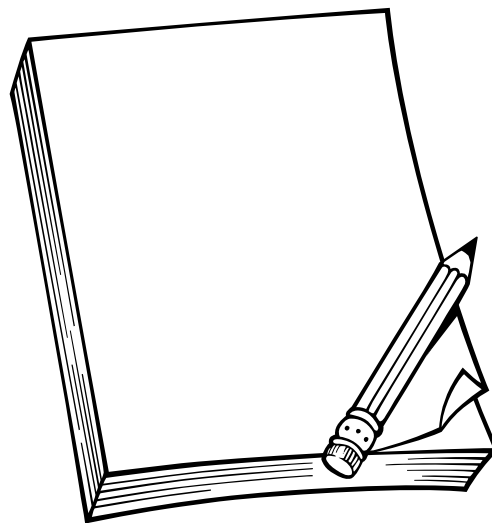
Y le ofrece consejos sobre planificar su tiempo, tomar pruebas y aprender a sacar ventaja de las entrevistas de empleo.

Evalúese a Sí Mismo

Como primer paso en vender sus talentos, debe decidir exactamente cuáles son sus calificaciones. Necesita un inventario detallado de su experiencia y pasado, para saber exactamente las cosas favorables que tiene para ofrecer a un patrono.

Cualquiera que sea el tipo de empleo que busca, su inventario debe ser la herramienta básica en su búsqueda. Así tendrá la información que necesita para preparar su resume (hoja de vida). Y le ayudará a decidir cómo presentar sus calificaciones en la entrevista, y será la fuente de datos, fechas y otra información que necesite darle al patrono.

Para preparar su inventario, siga la rutina de la página siguiente. En una hoja de papel, haga una lista de todo lo que crea que le ayudará en su búsqueda. Luego puede eliminar cosas de la lista y seleccionar las que serán más importantes para el empleo que busca.



1. Historial de Trabajo

Haga una lista de todos los empleos, incluyendo los de medio tiempo, de verano, y trabajo a destajo. Para cada uno, anote el nombre y dirección de su patrono, título del puesto, detalle de sus responsabilidades y las fechas en que tuvo ese puesto.

Luego pregúntese a sí mismo/a:

- Qué me gustaba de ese trabajo? Por qué?
- Qué me disgustaba de ese trabajo? Por qué?
- Por qué dejé ese empleo?

2. Habilidades y talento.

Pregúntese a sí mismo:

- Qué cualidades personales tengo que me dejan hacer bien un trabajo? Piense en su experiencias de trabajo, de educación y actividades de voluntario/a, y trate de ser honesto/a. Están entre sus puntos fuertes la iniciativa, imaginación, liderazgo, saber organizar, disposición para seguir órdenes, ser detallista, o saberse llevar con la gente?
- Qué aprendí en ese empleo que puedo usar en otra posición? (por ejemplo, operar una máquina o equipo de oficina, o saber leer planos técnicos?)

3. Educación

Haga una lista de:

- Los institutos en que estudió, con fechas, cursos principales que tomó y los grados que recibió.
- Entrenamiento en negocios. vocacional, militar o en su trabajo, o cursos especiales, con fechas y los certificados que obtuvo.

Luego hágase estas preguntas:

- Qué cursos o entrenamientos me gustaron más y por qué?
- Qué cursos o entrenamientos me disgustaron más y por qué?

Luego haga una lista de las becas y menciones de honor que tuvo en actividades fuera del estudio.

Si se ha graduado recientemente, sus actividades serán parte importante de sus calificaciones para trabajar (por ejemplo, trabajar en el periódico escolar o en la estación de radio de la universidad). Aún si no están directamente relacionadas con un empleo, ellas pueden ayudar a decidirle cuáles son sus mejores talentos y ventajas. (Por ejemplo, le gustan los deportes, recreaciones y actividades al aire libre? Sobresalió en charlas o discursos? Es bueno/a en organizar un grupo para cumplir una tarea?).

Pregúntese a sí mismo/a:

- Cuáles son mis pasatiempos o actividades voluntarias?
- Cuáles son mis aptitudes o talentos especiales? Por ejemplo, arreglar autos? Tocar un instrumento? Hablar otras lenguas fuera del inglés? Dibujo o pinto bien? Qué aprendo con más facilidad?
- Cómo se relacionan mis talentos e intereses con un trabajo?

5. Me limita mi condición física en alguna forma?

6. Sería necesario que cambiara mi area de trabajo?

7. Qué tanto tiempo puedo estar sin trabajar?

8. Finalidad de mi Carrera.

- Qué clase de trabajo quiero estar haciendo en 5 o 10 años?
- Qué clase de trabajo debería encontrar ahora para prepararme a esa finalidad?

9. Empleos que quiero obtener.

Al considerar toda la información en su inventario, haga una lista de los empleos en que se siente más calificado, y desea. Haga la lista en orden de preferencia.

Cuando complete su inventario, estará listo para lo siguiente — sea preparar su resume o elegir las fuentes de información. Pero quizás consideró todos los aspectos pero aún no está listo a contestar las preguntas básicas: Qué clase de empleo quiero? Tal vez recién terminó de estudiar o el servicio militar y no sabe los tipos de empleos que hay abiertos. Tal vez ha decidido que no está en el camino de su

verdadera vocación y cambiar de actividad. Tal vez no ha trabajado por años, debido a responsabilidades familiares. O no está seguro/a de sus finalidades de carrera por otras razones.

Necesita aprender más acerca de los diferentes tipos de empleos. Un buen sitio es la oficina local de Iowa Workforce Development (Formación de Trabajadores). El centro tiene información sobre empleos y las calificaciones necesarias para ellos.

Otra fuente buena de información sobre los tipos de empleos es la biblioteca pública. Allí puede encontrar libros sobre carreras específicas. También consulte el Occupational Outlook Handbook (Libreto de Posibilidades de Empleo), publicado por el Depto. de Trabajo de los E.U. Ese libreta da la última información sobre cientos de empleos. En cada uno, le dice cómo es el trabajo, dónde está localizado, entrenamiento y otras calificaciones que necesita, y las posibilidades de avance. También discute los salarios y las condiciones de trabajo, y habla de oportunidades futuras en ese tipo de trabajo. También le dice a dónde ir por más información sobre ocupaciones que le interesen.

Una vez que ha decidido su objetivo, la Iowa Workforce Development (Formación de Trabajadores) puede darle más ayuda — como ayudarle a preparar su resume, entrenamiento sobre encontrar y seguir en un empleo, pruebas para ayudarle a identificar sus habilidades e intereses, y entrenamiento. El centro le ayudará a casar sus capacidades e intereses con el empleo adecuado.

La Preparación de un Resume

Un resume eficaz le “empujará por la puerta”. A menudo conduce a entrevistas personales que no podría obtener de otra manera.

Su tabla de inventario debe contener toda la información que necesita para preparar su resume. Ahora tiene que seleccionar, arreglar y organizar este material de forma que se relacione mejor con su pasado y el empleo que busca.

La primera tarea es seleccionar los datos que va a usar. Pregúntese: Qué partes de mis conocimientos y experiencia son importantes en mi objetivo de trabajo? Cuáles no se relacionan con ello? Dé detalles pertinentes sobre los puestos que se relacionan con su objetivo. Pero sea breve en el listado de empleos que no se relacionan, pues esos serán de poca importancia para el patrono.

Luego debe arreglar la información que seleccionó. Para atraer la atención de un patrono, muestre sus mejores cualidades al principio del resume. Pregúntese: es mi experiencia de trabajo lo más importante de mi resume? O estará el patrono más interesado en mi educación y entrenamiento?

Ahora puede organizar su experiencia de dos maneras— por empleo o por función. Puede mirar el diseño sugerido luego, y la muestra de un resume, para decidir de qué forma presentar mejor su experiencia.

Su resume debe dar suficientes detalles para darle al patrono

información que necesita para evaluar sus calificaciones para el empleo. Y debe ser conciso al mismo tiempo. Un patrono ocupado quiere los hechos pertinentes en muy pocas palabras. Por ejemplo, la frase “Yo era responsable de analizar las hojas de costos del departamento de producción” puede condensarse en una frase que empieza con un verbo: “analizaba las hojas de costos de producción”.

Si tiene más de un objetivo de trabajo, tiene dos alternativas:

1. Puede mostrar, en orden de preferencia, los empleos para los que está más calificado. El resume debe mostrar todos los datos relativos a cada empleo. Este será un resume con múltiples fines, con la ventaja de simplicidad y velocidad. Puede preparar de antemano cuantas copias piense que va a necesitar, y las tendrá listas para cuando lo necesite.
2. Puede hacer resumes separados para diferentes tipos de trabajos. Querrá hacer eso en los siguientes casos:
 - Si sus objetivos son en áreas separadas (por ejemplo, asistente de laboratorio, escribano, o profesor de inglés).
 - Si va a hacer contacto con varios tipos de instituciones, que podrán dar importancia a diferentes porciones de su experiencia. (Por ejemplo, una haría énfasis in ciertos grados académicos, mientras otra estaría interesada en una parte especial de su experiencia, y otra más podría revisar sus características

personales, tales como persuasión o su tacto con otras personas).

Para buscar ayuda en crear un resume sobresaliente, visite el Centro local de Iowa Workforce Development (Formación de Trabajadores). Muchos Centros de Iowa Workforce Development (Formación de Trabajadores) en el estado tienen salones con cosas que le ayudarán a preparar su resume. Estas herramientas incluyen ResumeMaker, un software (programa) que le dará formatos e ideas para crear resumes, con cartas de envío y de agradecimiento. Hay PCs (computadoras) para usar con ese programa y para preparar e imprimir el resume y la carta, a veces sin costo.

Diseño Sugerido para su Resume

1. Datos Personales

Empiece con su nombre, dirección y número de teléfono. Otros datos como fecha de nacimiento, estado civil y dependientes, pueden seguir o ser mostrados al final del resume (opcionalmente).

2. Objetivos de Trabajo

Indique el tipo de empleo que está buscando. Si está calificado para varios empleos y prepara un resume para múltiples usos, anote los empleos en orden de preferencia.

3. Historial de Trabajo

Puede organizar esta información de dos maneras. Escoja la que presente su experiencia mejor.

A. Por empleo

Anote cada empleo

separadamente (aún si ellos son en la misma empresa), comenzando con el más reciente y yendo hacia atrás.

Para cada empleo, anote:

- Fechas de empleo.
- Nombre y dirección del patrono y naturaleza del negocio.
- Puestos que desempeñó.

Luego describa su trabajo, indicando:

- Deberes específicos — las tareas que cumplió, incluyendo proyectos especiales y uso de equipo o instrumentos especiales.
- Alcance de su responsabilidad —su posición en la organización, cuánta gente supervisaba, y también como lo supervisaban a usted.
- Sus logros — si es posible, anote los hechos y cifras concretas.

B. Por Funciones

- Anote las funciones que cumplió (áreas de especialización o tipos de trabajo, como mecánica, promoción de ventas o gerenciamiento de personal), relacionadas con sus objetivos presentes.
- Luego describa brevemente el trabajo que ha hecho en cada una de esas áreas, sin

segregarlas por empleos individuales.

4. **Educación** (si ese es su punto fuerte, póngalo antes de su historial de empleos).

Anote su educación formal, mostrando:

- Escuela Secundaria (que puede omitir si tuvo educación universitaria), instituto, escuela vocacional y otros cursos o entrenamiento.
- Fechas de graduación o de terminación.
- Grados o certificados recibidos.
- Especializaciones mayores o menores y otros cursos relacionados con sus objetivos de trabajo.
- Becas y honoríficos,
- Actividades fuera de la escuela (si se graduó recientemente o las actividades se relacionan con sus objetivos).

5. **Experiencia Militar**

Anote su servicio militar si es reciente o pertinente a sus objetivos, e indique:

- Arma y duración del servicio.
- Mayores tareas, incluyendo detalles de proyectos relativos al empleo que busca.
- Indique cualquier entrenamiento militar, aquí o en la sección de educación.

6. **Misceláneos**

Si se relaciona con su área de experiencia, dé información tal como:

- Conocimiento de lenguas extranjeras.
- Actividades de voluntario/a o de placer.
- Habilidades especiales, como

mecanografía, taquigrafía, o manejo de equipo especial.

- Ser miembro de organizaciones profesionales.
- Artículos que ha escrito, invenciones o patentes.

7. **Referencias**

Dé los nombres, posiciones y direcciones de tres personas que tengan conocimiento directo de su valía en el trabajo. Si se graduó recientemente, puede nombrar profesores que sean familiares con su trabajo escolar. Cuando sea posible, debería obtener el permiso de esas personas que usa como referencias.

Los ejemplos siguientes muestran algunas formas en que un aspirante puede organizar su resume. Estas son sólo guías generales.

Ejemplo de Resume

(Fecha del Resume)

Jane D. Jones
593 Ninth Avenue
Anytown, AL 35204
(515) 422-2824

POSICION DESEADA

Reportera, editor de texto

EDUCACION

Standard State University, University City, AL, BS, cum laude, 2000.

Area mayor: Periodismo. Area Menor: Psicología. Otros cursos: fotografía inicial y avanzada.

Honores: Phi Kappa Phi

Actividades Fuera de Estudios: Editora del periódico escolar.

Antes fuí editora de texto y reportera.

EXPERIENCIA

Año 1999-00. Corresponsal de la Gazeta Anytown de University City, Anytown, AL.

Junio-Agosto 2000. Gazeta de Anytown. Trabajando como copiadador, recibí varios encargos editoriales. Además de cubrir reuniones y escribir obituarios, hice una serie con fotografías sobre el grupo de artes del condado. (Adjunta es un fotoduplicado con partes del artículo que escribí para la Gazeta.)

Veranos de 1997 y 1998. Wilder Dress Shop, 215 Main Street, Anytown, AL, empleada de ventas.

REFERENCIAS

Prof. J.W. Wynn, Escuela de Periodismo, Standard State University, University City, AL 34205

Sr. William T. Ryan, Editor, Gazeta Anytown, Anytown, AL 35204, (555) 555-5555.

Sra. Dora Cohen, Prof. Asistente de Periodismo, Standard State University, University City, AL 34205, (555) 555-5555.

Ejemplo de Resume

(Fecha del Resume)

Ruth A. Roe
487 Franklin Drive
Woodland, NY 10124
(555) 555-5555
rroe@abc.com

EMPLEO DESEADO:
Bibliotecaria infantil

EDUCACION

Hunter College, BS, 1999. Especialidad Mayor: Educación Elemental. Menor: Psicología Infantil.

Columbia University, grado maestro, 1994, ciencias de bibliotecas.

EXPERIENCIA

1999-2000, Woodland Elementary School, 231 Ritchie Lane, Woodland, NY. Enseñé grado quinto. Un objetivo mayor fue estimular los niños a leer más independientemente. Preparé gráficos y organicé viajes a bibliotecas con ferias de libros; ayudé a la bibliotecaria medio tiempo a reorganizar material de enseñanza para hacerlo fácil de usar y atractivo; y tomé cursos de entrenamiento y por dos años llevé un curso de libros infantiles para alumnos de Woodland.

1997-1998 (medio tiempo cuando estudiaba y completo en el verano de 1992). Bowen Library, 441 Playford Street. New York, NY. Empleada. Encontraba libros para los clientes y contestaba varias preguntas. Recibía, sorteaba y reparaba los archivos de libros.

Verano 1997. Mobile Manufacturing Company, 24 W. Fifth Street, Woodland, NY. Empleada. Remplacé a la secretaria del vice-presidente en sus vacaciones.

Veranos 1995 y 1996. Highpoint Camp, Wilson Road, Adirondacks, NY. Enseñé artes y manualidades y estaba a cargo de niñas de 10 y 11 años.

HABILIDADES ESPECIALES

Español, leo bien, puedo escribir y hablar. Operaba varios tipos de equipo visual.

REFERENCIAS

Dra. Margaret Martin, Profesora de Bibliotecología, Columbia University, New York, NY 10027, (555) 555-5555.

Sr. Wilbur Miller, Director, Woodland Elementary School, 231 Ritchie Lane, Woodland, NY 10123, (555) 555-5555.

Sr. Walter Snyder, Bibliotecario Principal, Bowen Library, 441 Playford Street, New York, NY 10009, (555) 555-5555.

Ejemplo de Resume

Jean M. Doe
656 W 33rd Street
Anytown, Iowa 50042
(515) 555-1616

}o Deseado

Empleada de atención al cliente de supermercado

Educación

Jefferson High School, Anytown, Iowa - Graduada con honores: 2000.

Experiencia

Cajera de Supermercado

Green's Grocery, 504 W. Main, Anytown, Iowa
Mayo 2000 - al presente

Mis responsabilidades incluyen registrar los comestibles de los clientes, También anotar algunos precios a mano y anotar los cupones de fábrica y de la tienda. Asistir a los clientes en encontrar cosas y precios. Surtir los anaqueles, limpiar algo y otras tareas que me asignen. Manejar la registradora, el mirador óptico, la sumadora y la pistola de precios.

Vendedora

Bays Video Store, 600 E/ Walnut, Anytown, Iowa
Agosto 1999 - Mayo 2000

Trabajé medio tiempo despues de la escuela. Ayudaba a los clientes a seleccionar y alquilar cintas de video y grabadoras. Como los registros son en computadora, usaba la misma para anotar transacciones y devoluciones. Era responsable por timbrar las ventas, cerrar la tienda y depositar el dinero. Muchas veces el patrono me dejaba a cargo cuando estaba fuera.

Niñera/Cuidandera

Dr. y Sra. B. White, 3256 N. Lincoln Drive, Anytown, Iowa
Veranos 1998 y 1999

Me ocupaba de tres niñitos cada día, preparándoles comidad y guiando las actividades. Las responsabilidades también incluían limpiar la casa, hacer el lavado y otras tareas de la casa.

Referencias

Sra. Alice Schwarz, Directora, Jefferson High School, Anytown, Iowa (515) 555-5793
Sr. George Hartwell, Vendedor, Tone's Spices, Anytown, Iowa (515) 555-4924
Sr. Lyle Olson, Propietario, Olson's Electric, Anytown, Iowa (515) 555-6441

Carta de Solicitud

En muchas áreas de empleo, la única manera de buscar trabajo es por carta. Esto es más corriente en los siguientes casos:

1. Cuando el patrono que busca está en otra ciudad o pueblo.
2. Como carta que acompaña al resume que envía.
3. Cuando está respondiendo a un anuncio.
1. Hágala bien, con cuidado en la estructura de frases, deletreo y puntuación.
2. Use un papel bond de buena calidad, tamaño carta.
3. Dirija la carta a una persona específica, si es posible(usando listas o directorios).
4. Diga exactamente el puesto que desea y por qué está solicitando a esa compañía.
5. Sea claro/a, breve y con tono de negocios.
6. Acompañe un resume.

Las siguientes pautas pueden ayudarle a escribir la carta de solicitud:

Las Cartas de solicitud pueden variar mucho dependiendo de las circunstancias en que se usa. El ejemplo siguiente ilustra una manera de escribirla.

(fecha)
Mr. Wilbedrt R. Wilson
Presidente, Metallic Manufacturing Company
3893 Factory Boulevard
Cleveland, Ohio 44126

Estimado Sr. Wilson:

Recientemente, através del Dr. Robert R. Roberts de la Universidad Atlantic and Pacific, supe de la expansión en las operaciones de ventas de su compañía, y sus planes de crear la posición de director de ventas. Si ese puesto está disponible, le agradecería que me considere para el mismo.

Empezando con ventas de mostrador y por correo, yo he ido progresando hacia más responsabilidades y experiencia en el mercadeo de productos similares a los suyos. En estos años he tenido una variedad de promociones en ventas y en tareas gerenciales mayores.

Estoy acompañando mi resume para que pueda revisar mis calificaciones. Le agradecería que me diera una entrevista personal a fin de discutir mi solicitud en detalle.

Muy atentamente,

John W. Doe

Adjunto

Fuentes de Información sobre Empleos

Su primera fuente de información sobre empleos serán probablemente sus amistades, vecinos y parientes. En sus contactos sociales y laborales ellos pueden saber de oportunidades que no aparecen en otras partes. Pero es cierto que eso puede limitarse sólo a ellos y quizás a unos pocos lugares de trabajo.

Además de usar sus fuentes personales, usted querrá explorar los canales de información usuales. Usted deberá elegir de entre ellos los que le sean más convenientes, y eso depende en el tipo de trabajo que quiere, donde vive y quiere trabajar, y la demanda de puestos.

Algunas de las fuentes de información de empleos aparecen abajo, con comentarios breves de sus características, que le ayudará a elegir los más convenientes.

1. Centros de Formación de Trabajadores (Iowa Workforce Development)

- Tienen más puestos en más categorías de empleos que cualquier otra fuente.
- Saben de empleos abiertos en el área, aún entre compañías que no han registrado sus vacantes con el Centro de Formación de Trabajadores.
- Le permiten acceso al sitio Web de Iowa Workforce Development (Formación de Trabajadores) (www.iowaworkforce.org), que tiene empleos abiertos a través de todo el estado, y junto con

otras agencias. El sitio Web está acoplado al Iowa's Job Bank (Banco de Empleos de Iowa), que muestra vacantes a nivel profesional en toda la nación. También tiene información en los empleos con más demanda, salarios promedio y tendencias. Se pueden exhibir resumes y cartas de solicitud en este servicio Internet.

- Ofrecen consejos y consultas sobre carreras.
- Proveen pruebas para aptitud y pericia.
- Están a diario en contacto con miles de patronos.
- Acumulan y distribuyen información sobre el mercado laboral, local, estatal y nacionalmente.
- No cobran ningún honorario.

2. Servicios de Colocaciones de Institutos y Escuelas

- Una fuente productiva de vacantes profesionales.
- Usualmente, sólo disponible para estudiantes y graduados.

3. Avisos en Periódicos, Publicaciones y REVistas de Negocio

- Proveen un amplio campo de vacantes seguras.
- Una gran parte de las listas en revistas de su especialidad son para vacantes que usted sería capaz de cubrir.
- Puede que las descripciones de vacantes no sean muy detalladas como para que pueda establecer si es competente para ellas.
- La revisión de los avisos da información sobre el alcance de la actividad laboral en su especialidad en el área.

4. **Sindicatos Industriales y Laborales**

- Tienen autorizada exclusiva, en algunas firmas, para contratar gente.
- Cada uno maneja un número limitado de puestos.
- Fuente productiva para sus miembros, especialmente los de más antigüedad.

5. **Oficina de Gerenciamiento de Personal (antes llamada U.S. Civil Service Commission).**

- Maneja los empleos civiles del Gobierno de los E.U.
- Llena vacantes en una gran variedad de ocupaciones profesionales, técnicas, regulares y otras.
- Los puestos están localizados en Washington, D.C., a través de los Estados Unidos y en el extranjero.
- Los empleos se adjudican con base al mérito, según exámenes y marcas por experiencia y educación.
- Se dan exámenes en varias ciudades varias veces al año, a través de la nación. Para empleos de nivel bajo de tipo profesional, las pruebas se hacen en universidades e institutos.
- La mayoría de oficinas de correo, y Iowa Workforce Development (Formación de Trabajadores) tienen formularios de solicitud e información sobre oportunidades de empleo. Esa información también se consigue en la Office of Personnel Management (Oficina de Gerenciamiento de Personal), Washington, D.C. 20415.

6. **Agencia Privadas de Colocación**

- A veces se especializan en unas pocas ocupaciones.
- Algunas cobran honorarios por registrarse para empleo; otras los cobran a los patronos.

7. **Páginas Amarillas del directorio telefónico, directorios industriales y Cámara de Comercio**

- Son fuentes de nombres de firmas que están reclutando en su especialidad, y otra información útil para ello.

8. **Asociaciones Profesionales**

- Útiles para ocupaciones especializadas.
- Las listas se consiguen en las bibliotecas.

Planificación de su Tiempo

Aún si no tiene presiones económicas para encontrar un empleo rápido, es aconsejable iniciar eso pronto. Las demoras pueden afectar su posibilidad de encontrar el empleo que busca. Si acaba de finalizar estudios, por ejemplo, está en competencia por puestos similares contra otros recién graduados en su campo. Además, una gran demora entre estudiar o su último empleo y empezar a buscar, le dá la impresión al posible patrono que esa es el último sitio en que busca porque otros esfuerzos no le resultaron.

Una vez que empiece la búsqueda, debe hacer eso como si fuera un empleo de tiempo completo. Buscar empleo es a veces muy desilusionante, pero un esfuerzo sostenido usualmente paga dividendos.

Estas sugerencias le pueden ayudar a planificar su tiempo para que la búsqueda sea eficiente:

1. Planifique y empiece su búsqueda tan pronto sepa que necesita encontrar otro empleo.
2. Haga eso como un proyecto de tiempo completo. Si trabaja al menos 40 horas en cualquier puesto, no debe hacer menos esfuerzo para sí mismo.
3. Una vez que empiece a buscar, no se permita pequeñas vacaciones.
4. Solicite temprano en el día para tener tiempo para varias entrevistas, pruebas u otros procedimientos necesarios.
5. Llegue a tiempo para las entrevistas.
6. Antes de hacer contacto con una firma, trate de saber cuál es el mejor día y hora para la solicitud.
7. Siga todas las pistas pronto. Si sabe de una vacante al final del día, llame y pida una entrevista para el próximo día. El patrono podría posponer una decisión para esperar por la entrevista con usted.

Entrevista de Empleo

La entrevista de empleo es la vitrina para vender su talento. Durante la entrevista el patrono evaluará sus calificaciones, apariencia y capacidad general para el puesto ofrecido. Es su oportunidad de convencerlo de que usted podrá contribuir a la compañía realmente.

Igualmente importante es que le dé la ocasión de conocer el puesto, y el patrono. Eso le permitirá decidir si el empleo se ajusta a sus objetivos de carrera o personales, y si el patrono es lo que usted espera.

Sin embargo, antes de cada entrevista debe asumir que el puesto que está pidiendo es precisamente el que quiere —es posible que lo sea. Debe prepararse por anticipado para presentar sus talentos. Debe tener los papeles listos y saber de memoria su información personal, y debe saber cómo actuar en la entrevista para que la misma sea efectiva en venderse a sí mismo.

Preparación para la Entrevista

- Ponga en orden fácil los papeles que va a llevar. El principal es el resume — a menos que ya lo haya enviado. Si no tiene un resume, lleve sus grados escolares, tarjeta de seguro social, datos de empleos con nombres de los patronos y fechas de trabajo. (Prepare su propia lista si no tiene algo formal). También puede necesitar sus certificados, tarjeta de sindicato o de servicio militar. Si su trabajo es del tipo que puede exhibir en la entrevista, debería llevar muestras (como diseño artístico u obras publicadas).
- Entérese de todo lo que pueda sobre la compañía donde va a tener la entrevista—sus productos o servicios, situación en el mercado, número y tipos de vacantes, y sus métodos y reglas para contratar empleados.

- Apréndase lo que va a ofrecer — su educación y entrenamiento, los trabajos que ha tenido, y lo que puede hacer. Si no ha preparado su resume, revise su lista-inventario antes de ir.
- Recuerde qué tipo de empleo quiere y por qué quiere trabajar para la firma que va a ver.
- Si no tiene un resume que indica referencias, prepárese a dar nombres y direcciones, y clase de sus negocios, de tres personas (no parientes) que conozcan su carácter y trabajo. Si se graduó recientemente, puede dar sus maestros. En lo posible, pida permiso a esas personas para darlas como referencias.
- Familiarícese con la escala de salarios para el tipo de empleo que está buscando.
- Nunca vaya acompañado a una entrevista.
- Deje libre tanto tiempo como sea necesario para la entrevista sin interrupciones. (Por ejemplo, no deje su auto en un espacio de parqueo con tiempo limitado).
- Vista conservadoramente. Evite vestiduras o muy formales o muy casuales.

Sobre Usted y la Entrevista

- Sea cordial y amigable pero centrado en los asuntos.
- Deje que el patrono tenga control de la entrevista. Dé respuestas francas

y cortas pero completas, sin hablar alto. Evite “sentar cátedra”.

- Sea flexible y entusiasta pero dé una idea clara de sus preferencias de empleo.
- Exponga sus calificaciones sin exagerar. Lo que el patrono pregunte indicará la clase de persona que la firma desea. Recuerde eso al hablar de sí mismo. Por ejemplo, si tiene una entrevista para un puesto técnico y el patrono menciona que el trabajo requiere algo de contacto con clientes, use esa pista para hacer énfasis en el trabajo, experiencia o estudios que haya hecho en ese tipo de trabajo.
- Si no ha enviado su resume por anticipado, presente ese resume o un historial, referencias, muestras de su trabajo u otros materiales al hablar y cuando el patrono los solicite.
- Al discutir previos empleos y situaciones de trabajo, evite criticar a otros patronos o compañeros.
- No discuta sus problemas personales, domésticos o financieros.
- No se apresure a contestar hasta que el patrono lo permita. Pero no tema preguntar cosas que quiere saber. Si el patrono le ofrece el puesto, asegúrese de entender exactamente los deberes del mismo. También debe conocer las oportunidades de ascenso. Comprender bien la naturaleza del empleo evitará desilusiones futuras, suyas o del patrono.

- Esté listo a decir el salario que desea, pero no hasta que el patrono haga mención de ello. Sea realista al discutir el salario.
- Si no le ofrece en concreto un trabajo o le dice cuándo le responderá, pregunte cuándo puede llamar para conocer la decisión.
- Si le pide que llame o vuelva para otra entrevista, anote por escrito la hora, fecha y sitio.
- Agradezca al entrevistador por recibirlo/a. Si le indica que no lo emplearán, pida sugerencias sobre otras posibles vacantes o patronos.

Exámenes

Algunas firmas requieren una serie de pruebas (tests) como parte del proceso de selección. Las que se usan más son las que indican grado de inteligencia o aptitud general. Además, algunas usan pruebas que les dan información sobre aptitudes específicas, carácter personal y tendencias sobre gustos propios.

Si se graduó recientemente, seguro que está acostumbrado a tener exámenes. Pero si ya dejó de estudiar por algunos años, puede sentirse un poco receloso sobre las pruebas. Puede temer que sus resultados no reflejen su habilidad real para el empleo. No deje que las pruebas lo asusten. Ninguna de esas pruebas comunes requiere preparación avanzada; no tiene que pensar que debía haberse “preparado” la noche anterior. Y recuerde que los resultados son sólo parte de los factores que el patrono considera al evaluarlo para el puesto.

Muchas pruebas tienen límite de tiempo. Entonces le dirán cuánto tiempo tendrá. Escuche cuidadosamente las instrucciones. Si no entiende claramente, pregunte sobre ello. Pero haga las preguntas antes de empezar la prueba. Unos segundos perdidos en una pregunta pueden afectar seriamente su resultado. Cuando empiece, trabaje seguido y cuidadosamente. En la mayoría de pruebas, no debe gastar mucho tiempo en una sola pregunta; en cambio, cuando complete las otras, vuelva a las que le son difíciles o largas.

Una vez que termine, no se reproche si no lo hizo bien. Si la prueba está bien construida, probablemente su resultado sería parecido si la tomara otra vez. También recuerde que los patronos no ven su resultado como una medida infalible de sus habilidades — sólo una indicación de las mismas.

Después de la Entrevista

Haga de cada entrevista una experiencia educativa. Al terminar, hágase estas preguntas:

1. Qué tal fue la entrevista?
 - Qué puntos mencioné que parecieron interesarle al patrono?
 - Presenté mis calificaciones bien? Se me pasó algo importante para el empleo?
 - Hice comentarios que ayudaron a “venderme” bien?
 - Averigué todo lo que quería sobre el puesto? Olvidé algo o vacilé en preguntar factores importantes para mí?

- Hablé demasiado? Muy poco?
- Llevé yo la entrevista, en vez de dejar al patrono entrevistarme a mí?
- Estuve muy tenso?

- Estuve muy agresivo? No demasiado agresivo?
2. Cómo puedo mejorar mi próxima entrevista?



Putting Iowa to Work

1000 East Grand Avenue
Des Moines, Iowa 50319-0209



A proud member of America's Workforce Network

70-3409
(12-01)

IWD es un Patrono de Oportunidades Iguales
Se ofrecen servicios y ayuda adicionales a personas incapacitadas, al solicitarlos.